

*A BERENTEI ÁLTALÁNOS
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
HÁZIRENDJEI*

A BERENTEI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

BERENTEI ÁLTALÁNOS ISKOLAI HÁZIRENDJE

I. Bevezető.....	3
II. A tanulók jogai.....	3
II. 1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje.....	3
II. 2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai.....	3
II. 3. A Diákönkormányzat.....	4
II. 4. A tanulók, a szülők tájékoztatása.....	5
II. 5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái.....	5
II. 6. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása.....	5
II. 7. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:.....	5
II. 8. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.....	5
II. 9. A napközis és tanulószobai (TANODAI) foglalkozásokra való felvétel elvei.....	6
III. A tanulók kötelességei.....	6
IV. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái.....	7
V. Iskolai munkarend.....	8
V. 1. A tanév munkarendje.....	8
V. 2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	9
V. 3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések.....	10
V. 4. Tanítási órák közötti szünetek rendje.....	11
VI. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje.....	12
VI. 1. Informatika terem -Teleház.....	12
VI. 2. A fizika-kémia szaktanterem használata és rendje.....	12
VI. 4. A tornaterem használata.....	13
VI. 5. Az öltözők, a szertár használata.....	14
VI. 6. A könyvtár használati rendje.....	14
VI. 7. Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata.....	14
VII. Védő, - óvó (betartandó) előírások.....	14
VIII. A házirenddel kapcsolatos szabályok.....	16
VIII. 1. A házirend módosításának szabályai.....	16
VIII. 2. A házirend nyilvánosságra hozatala:.....	16
VIII. 3. Záró rendelkezések:.....	17

I. Bevezető

A házirend fogalmazza meg a működőképesség feltételeit annak érdekében, hogy a tanulók képességeiknek megfelelően tanulhassanak és tanuljanak. A házirend a diákság érdekében olyan szabályokat is rögzít, amelyek az iskolai hagyományok őrzését is szolgálják, testi épségük megvédésére vonatkoznak, és nevelési szempontból lényegesek. Célja tehát, hogy biztosítsa az iskola diákjai és pedagógusai eredményes és zavartalan munkájának feltételeit.

A házirend kialakításában, aktuális módosításában és betartásának ellenőrzésében a diákok képviselői a nevelőtestülettel közösen vesznek részt, a Szülői Szervezet véleményét, észrevételeit figyelembe véve.

A házirend

- személyi hatálya az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, a pedagógusra, az intézmény más alkalmazottaira és a szülőre terjed ki, aki a gyermek törvényes képviselőjeként gyakorol jogokat, illetve teljesít kötelezettségeket.
- területi hatálya az iskola területére, valamint az iskola által szervezett iskolán kívüli rendezvényekre (osztálykirándulás, színház-, múzeumlátogatás, stb) terjed ki

II. A tanulók jogai

II. 1. A tanulói jogviszony keletkezésének szabályai, eljárási rendje

- A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.
 - ❖ Tankötelessé vált gyermek esetében elsődlegesen mindig az iskola körzetébe tartozó tanulókat vesszük fel, körzeten kívüli tanulók szüleinek írásban kérvényt kell benyújtaniuk. Erről a szülőket írásban értesítjük 15 napon belül. Az elsős tanulók osztályba és csoportba sorolásáról a szülői kérések figyelembevétele alapján az igazgató dönt.
 - ❖ Felsőbb évfolyamokra történő tanulói felvételnél – az egyedi körülmények mérlegelése alapján, az osztályfőnök véleményének kikérésével – az igazgató dönt, s a szülőt 15 napon belül írásban értesíti.
- A tanulói jogviszony megszűnése a Ktv 75.§ eljárásrendje alapján történik

II. 2. A tanulói jogok gyakorlásának módjai

A tanuló a közösség aktív, azt formálni képes tagja, ezért a tanulói jogviszonyon alapuló a Ktv 10-11.§-ban felsorolt jogait a beiratás napjától kezdve gyakorolhatja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. Ezen jogokból fakadóan

- kezdeményezheti támogatott diákkörök létrehozását és részt vehet azok munkájában, feltéve, hogy tevékenysége illeszkedik az iskola hatályos pedagógiai programjához. A diákkört nevelő, szülő, vagy más, az iskola igazgatója által felkért nagykorú személy vezetheti. A diákkör megalakulását az iskola igazgatójának be kell jelenteni, működésének helyszínét, idejét, egyéb feltételeit vele kell egyeztetni.
- az iskola pedagógiai programja alapján a következő módon választhat nem kötelező tantárgyat:
 - ❖ az iskola igazgatója minden tanév áprilisában az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a szülőket és a tanulókat a következő tanévben a helyi tanterv szerint választható tantárgyról,

- ❖ a szülő minden év május 20-ig írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az osztályfőnöknek,
 - ❖ az iskolába újonnan beiratkozó tanuló szülője a beiratkozáskor írásban adhatja le a tantárgyválasztással kapcsolatos döntését az iskola igazgatójának.
- tanulmányi munkájához a tanítási órán kívül is kaphasson segítséget, ezért részt vehet napközi otthoni, tanulószobai (TANODAI) és egyéb nem tanórai foglalkozásokon az ott elfogadott viselkedési és egyéb normák szerint.
 - igénybe veheti és a védő - óvó előírások (baleset-megelőzés, tűzvédelem) betartásával rendeltetésszerűen használhatja a könyvtárat, más kulturális szolgáltatásait, sportfelszereléseit, létesítményeit. Előzetes egyeztetés után a terem kulcsát a foglalkozást tartó felügyelő nevelőtől kaphatja meg. A tanulók szervezeten használhatják az iskola sportudvarát (műfüves focipályát), ha az itt folyó szakmai munkát, a napközi, tanulószoba (TANODA) délutáni foglalkozásait nem zavarják.
 - részt vehet különböző szabadidős programokon, iskola által szervezett rendezvényeken, pályázatokon, tanulmányi-kulturális és sportrendezvényeken, feladatot vállalhat egyéb közösségi programok összeállításában, lebonyolításában (pl. suli disco, játszóház, stb.)
 - élhet mindazokkal a jog- és hatáskörökkel, amelyek választott tisztségéből, felelősi megbízatásából fakadnak.
 - joga van megismerni az őt érintő jogszabályokat, melyek segítése az osztályfőnök, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és a Diákönkormányzat feladata.
 - részt vehet a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős által szervezett programokon, fogadó óráin és a segítségét kérheti problémái megoldásához, az emeleti foglalkoztatóban. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elérhetősége, fogadóórája itt kerül kiírásra.
 - kérelmére - jogszabályban meghatározott eljárás szerint - független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról. Az ilyen típusú kérelmét a tanulónak (szülőjének) írásban, a tanév illetve a félév vége előtt legalább 30 nappal korábban kell benyújtania az iskola igazgatójához, aki továbbítja kérelmét az illetékes szervhez.
 - a szülő írásos kérelmére és indoklásával magántanuló lehet. Ugyanilyen módon kérheti a tanuló felmentését a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól. A mentesítések megadásáról az intézmény igazgatója dönt.
 - kérheti átvételét másik, azonos vagy más típusú nevelési-oktatási intézménybe.

II. 3. A Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A tanulók érdekképviselői szerve a Diákönkormányzat. A DÖK tevékenységét az osztályokban megválasztott 1-1 képviselőből álló vezetőség irányítja, munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti, egyben ő látja el a képviselőt is.

Diákjaink részt vehetnek a diákközgyűlésen, amit az iskolánkban évente legalább egy alkalommal a diákönkormányzat szervez meg. A diákközgyűlésen a DÖK munkáját segítő pedagógus és DÖK elnöke beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok érvényesüléséről az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, a házirendben meghatározottak végrehajtásáról, és egyéb a tanulókat érintő kérdésekről. Dönthetnek 1 tanítás nélküli munkanap felhasználásáról, az iskola éves munkaterve alapján.

II. 4. A tanulók, a szülők tájékoztatása

- A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális tudnivalókról az iskola igazgatója a diákközgyűlésen tanévenként legalább egy alkalommal, a DÖK munkáját segítő pedagógus a DÖK vezetőségi ülésein, illetve a hirdetőtáblán folyamatosan tájékoztatja. Az osztályfőnök és az osztály képviselője folyamatosan tájékoztatják az osztály tanulóit az aktuális tudnivalókról.
- A szülőket az iskola életének egészéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója a Szülői Szervezet ülésein, az osztályfőnök a szülői értekezleten tájékoztatja.
- A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusok szóban és a tájékoztató füzetben keresztül írásban tájékoztatják.

II. 5. A tanulók, a szülők véleménynyilvánításának rendje, formái

- A tanulók a jogszabályokban biztosított jogaik érvényesítése érdekében az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak. Az iskola életét érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján tehetik fel, melyekre 30 napon belül kell érdemi választ kapniuk. A véleménynyilvánítás megfelelő hangnemben, mások emberi méltóságának tiszteletben tartásával történjen.
- A szülők szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján fordulhatnak kérdéseikkel, javaslataikkal, véleményükkel az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett tanuló(k) osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez és a diákönkormányzathoz.

II. 6. A tanulók nagyobb közösségének meghatározása

Az iskolában a diákság önkormányzatát megillető kollektív jogok, a Szülői Szervezet és a DÖK véleményezési joga szempontjából a tanulók nagyobb csoportjának illetve közösségének a mindenkori tanulólétszám 50%-át meghaladó közösség minősül.

II. 7. A szociális támogatások megállapítása, a tankönyvtámogatás elvei, az elosztás rendje:

A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások odaítéléséről – amennyiben erre az iskola jogosult – a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnök véleményének kikérése után az iskola igazgatója dönt. A tankönyvkedvezmények iránti igények felmérése minden év november 15. határidőig történik azoknál a tanulóknál, akik e határidő előtt 15 nappal az iskola tanulói. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a beiratkozás napjáig történik. A kedvezmény iránti igényt az iskola által kiadott igénylőlapra lehet bejelenteni.

A tankönyvvásárláshoz biztosított állami támogatás szétosztásának módjáról és mértékéről évente a tantestület dönt, abban az esetben, ha a fenntartó nem biztosítja már a jelenlegi többlettámogatás megadásával az ingyenességet. Amennyiben e támogatás is a szociális elvek figyelembevételével kerül odaítélésre, a döntésnél a következő elveket kell figyelembe venni. Előnyt élvez az a tanuló: akinek egyik vagy mindkét szülője munkanélküli, akit az egyik szülő egyedül nevel, akinél az egy főre jutó havi jövedelem nem éri el az Önkormányzat által előírt értéket, akinek magatartása és tanulmányi munkája megfelelő, aki állami gondozott.

II. 8. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

- Az iskolában esetlegesen térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskolai helyi pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskolai munkaterről kell meghatározni.

- A Köznevelési törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő esetlegesen megjelenő térítési díjak és tandíjak mértékéről és a kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérnie a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményét.
- A térítési és tandíjakat az iskolatitkárnál kell befizetni, ha az önkormányzat jelenlegi támogatási rendszere változik. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.
- Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola igazgatója gondoskodik, ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, illetve ha tartósan hiányzik és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni, ha erre mód van.
- Jelenleg az étkeztetés ingyenes (önkormányzat által támogatott). Megszűnése esetén az étkezési térítési díjakat havonta előre személyesen kell befizetni, vagy névvel ellátott lezárt borítékban beküldeni az iskola által előre jelzett időpontig.
- Az iskola az igénybe nem vett és 1 nappal előre lemondott étkezésekre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapra elszámolja.

II. 9. A napközis és tanulószobai (TANODAI) foglalkozásokra való felvétel elvei

- A napközi otthonba és a tanulószobai (TANODAI) foglalkozásra az előző tanév végéig lehet jelentkezni. Az ehhez szükséges bejelentőlapot június 15-ig kell leadni az osztályfőnöknek. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai (TANODAI) felvétele tanév közben is lehetséges.
- A napközi otthonba, illetve a tanulószobára (TANODÁBA) minden jelentkező tanuló felvételt nyer, amíg a csoport összlétszáma el nem éri a Köznevelési törvényben meghatározott felső határt.
- Ha a jelentkező tanulók létszáma meghaladja a törvényileg előírt létszám felső határát, a felvételtől az iskola igazgatója dönt.
- A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók:
 - akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott,
 - akiknek mindkét szülője dolgozik,
 - akik állami gondozottak,
 - akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport (nyári napközi) üzemel, az előzetes igényeknek megfelelően, melynek költségeihez a szülőknek is hozzá kell járulnia.

III. A tanulók kötelelességei

Minden tanuló az iskolai közösség tagja. Ktv 12.§-ban felsorolt kötelelességeit a beiratás napjától kezdve gyakorolja, első osztályba lépő tanuló az első tanítási év megkezdésétől. Ezen kötelelességekből fakadóan

- választott tisztségét, vállalt megbízatását lelkiismeretesen teljesítse,
- egyénileg felelős a tantermek, a folyosók, a tornaterem, az iskolaudvar és az iskola környezetének tisztaságáért, az iskola felszereléséért, a közös és a személyi tulajdon megőrzéséért, védelméért,
- a felelősök utasításait is, köteles figyelembe venni, és azok szerint cselekedni,

- az iskola tanárai, dolgozói és tanuló társai emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, ezért jogellenes a mások bántalmazása, megalázása, egészségének veszélyeztetése, s így e cselekedet már első esetben is súlyos büntetéssel büntethető, vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető,
- társai és tanárai törvényileg garantált személyiségi jogainak védelmében, külön engedély nélkül az iskola területén mobiltelefonnal képeket illetve hangfelvételeket nem készíthet, fényképezőgéppel, kamerával az érintettek tudta és engedélye nélkül felvételeket, filmet nem rögzíthet.

A tanuló legfontosabb munkája a tanulás. Ebből fakadó kötelességei teljesítésekor:

- felkészülten jelenje meg minden tanítási órán, ismétlődő házi feladat hiány vagy felszerelés hiány esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt, hogy megtudakolja a mulasztás okát, mert a nevelési egység megtörése a nevelés eredményét tönkre teszi.
- minden tanítási órára köteles elhozni a tanuláshoz szükséges taneszközeit, tájékoztató füzetüket. A tájékoztató füzet hivatalos irat, ennek rongálása tilos, az ide történő bejegyzéseket másnapra a szülővel vagy gondviselővel aláíratva kell bemutatni. Az iskola bármilyen írásos üzenetének láttamozása a szülők kötelessége. Az ellenőrzés gyakori illetve huzamosabb hiánya esetén az igazgató magához kéretheti a szülőt, hogy felhívja a figyelmüket mulasztásukra az együttműködés érdekében. A tájékoztató füzet elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az osztályfőnöknek. Az első elvesztése osztályfőnöki figyelmeztetést, a következő igazgatói intőt von maga után.
- a kötelező és a választott tanórákon és foglalkozásokon, fegyelmezetten dolgozzon, tiszteletben tartva társaik tanuláshoz való jogát, egyikük sem zavarhatja az órát.
- mulasztását a következő órára pótolni kell, hosszabb hiányzás esetén a tanár által megadott időpontig.

IV. A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének rendje, formái

Azt a tanulót, aki példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, közösségi munkát végez, versenyeken, vetélkedőkön, előadásokon vesz részt, megbízást kiemelkedően teljesít, hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez, jutalomban részesül. A jutalmazás formái:

- DÖK dicsérete: a tanulmányi- és sportversenyeken résztvevő tanulókat félévente jutalomban is részesítheti.
- A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.
- Az iskolásban elismerésként írásbeli dicséretet adhatók: napközis nevelői, osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi.
- Az egész évben kiemelkedő munkát végzett tanulók szaktárgyi dicséretét a bizonyítványba kell bevezetni, ezek a tanulók a tanév végén könyvvel vagy oklevéllel jutalmazhatók.

A fegyelmező intézkedések módjai:

Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

- Napközis nevelői figyelmeztetés

- Szaktanári figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés, intés, megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés, intés, megrovás
- Nevelőtestületi figyelmeztetés, intés, megrovás
- Tanulói fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás:

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen vagy súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás lépéseit jogszabály (Ktv 76.§) határozza meg.

V. Iskolai munkarend

V. 1. A tanév munkarendje

1. A tanév rendjét az illetékes minisztérium határozza meg, ennek módosítása a tantestület határozata alapján és a fenntartó önkormányzat jóváhagyásával lehetséges.
2. Az iskola munkanapokon 7:00 órától 18:00-ig tart nyitva. Esti és rendkívüli hétfégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetők, melyre a tervezett időpont előtt legalább 5 munkanappal engedélyt kell kérni a vezetőségtől.
3. Az iskolában ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet. Reggeli gyülekező az aulában a tanulók itt tartózkodhatnak az ügyeletet vezető nevelővel. Az iskola épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat. Az osztálytermekbe csak tanári felügyelettel vagy engedéllyel lehet bemenni a tanítási óra megkezdésekor.
4. Tanítási idő alatt a tanulók engedély nélkül nem hagyhatják el az iskola területét. A napköziben és a tanulószobán (TANODÁBAN) tartózkodó tanulók a szülő írásbeli kérelmére, illetve az iskolabusz indulása idején távozhatnak a nevelői kísérettel.
5. A tanulók az iskolába a tanuláshoz szükséges eszközöket, felszereléseket kötelesek magukkal hozni, Egészséget, közérkölcst, közérdekeket sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas eszközöket, sajtóterméket tilos az iskolába behozni! Az órát tartó pedagógus utasítására a tanuláshoz nem szükséges dolgot a tanulók kötelesek eltenni.
6. A tanulók nagyobb értékű tárgyat (ékszert, mobiltelefont, értékes órát stb.) valamint nagyobb összegű pénzt (1000 Ft felett) csak saját felelősségükre hozhatnak az iskolába, azok eltűnéséért az iskola nem tud felelősséget vállalni. Rendkívüli esetben, az iskolába érkezéskor leadhatja az iskolatitkárnak pl .hangszer. A leadott tárgyakat az iskola elhagyása előtt átveheti. Az iskola csak a leadott tárgyakért vállal anyagi felelősséget.
7. A KTV 10.§ (3) értelmében a többi diák tanuláshoz való jogának biztosítása érdekében az órákon nem használhatóak az oktatást zavaró tárgyak (pl. mobiltelefon, MP3 stb...,) ezeket legkésőbb becsöngetéskor ki kell kapcsolni. Ezek használata esetén a pedagógus elveheti az adott tárgyat, amit az óra végén kap csak vissza tulajdonosa. Levelezés esetén a pedagógus a levelet elveheti, de felolvasás nélkül kell az óra végén visszaadnia.
8. Egészségügyi és tisztasági okokból a váltócipő használata az intézményben **kötelező**. Tanulóink a tanítási órán, kiránduláson és egyéb iskolán kívüli rendezvényeken az időjárásnak megfelelő ápoltságban, tisztán jelenjenek meg. A kabátot, váltócipőt és a testnevelési felszerelést a kijelölt öltözőszekrénybe kell elhelyezni. Az iskolai ünnepélyeken a munkatervben meghatározott időpontokban fehér ingben-, blúzban,

sötét nadrágban-, szoknyában jelenjenek meg a tanulók.

9. A naplót csak a pedagógus viheti be az osztályterembe.
10. Tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb ártalmas szerek árusítása és fogyasztása. Az intézmény alkalmazottjai csak a kijelölt, gyermekektől elkülönített helyen dohányozhatnak.
11. Az iskolával jogviszonyban nem állók részére a belépés rendjét az SZMSZ tartalmazza. A tanítási órát a szülők, iskolai vendégek, diákok, nevelők nem zavarhatják.
12. Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik. Az iskola tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

V. 2. A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje

1. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A tanulónak legkésőbb 7:55-ig kell beérkezniük az iskolába.
2. 7 óra 45 perc után a tanárt a tanterem előtt várják a tanulók. Az osztálytermet a pedagógus nyitja. A szünetekben a hetesek tanári engedéllyel tartózkodhatnak a tanteremben – feladataik elvégzése céljából.
3. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók az órára időben, felkészülten, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.
4. A hetesek kötelességei: A két hetes a következő feladatokat megosztva teljesíti:
 - biztosítják a tanítás bizonyos feltételeit (tisztá tábla, kréta, szellőztetés)
 - felügyelik az osztályt a tanár megérkezéséig,
 - jelentik a hiányzók nevét, az esetleges gondokat, rendellenességeket,
 - ha a tanár nem kezdi meg pontosan az órát, akkor becsengetés után öt perccel megkeresik a szaktanárt, illetve jelzik az irodában a tanár hiányát,
 - tanítás után gondoskodnak arról, hogy társaik a tantermet rendben hagyják el, kötelezettség elmulasztása esetén annak súlyosságától függően az osztályfőnök dönt a felelősségre vonás kezdeményezéséről. A heteseket munkájuk teljesítésében mindenki köteles segíteni!
5. A tanulói ügyeletesek a nevelők utasításai alapján segítik az ügyeletes nevelők munkáját, felügyelnek az udvar, a folyosók és a mosdók rendjére, tisztaságára, valamint a tanulók magatartására. Az ügyeleti rendszer az adott osztály osztályfőnöke vezetésével szerveződik és működik, havi ciklusban.
6. Az osztályban tanító tanároknak törekedniük kell a diákok egyenletes terhelésére. Egy tanítási napon a tanuló maximum két dolgozatot írhat. Dolgozatnak minősül az olyan írásbeli számonkérés, amely betölti a 45 perces órát, illetve legalább 3 óra tananyagának elsajátítását ellenőrzi. A pedagógus a dolgozatírás időpontját és témakörét egy héttel (5 tanítási nappal) előre köteles bejelenteni a tanulók számára.
7. A tanuló joga, hogy dolgozatát a beszédéstől számított 2 héten (10 tanítási napon) belül kijavítva megtekinthesse, a szülő joga, hogy fogadóórán gyermeke dolgozatába betekinthesse.
8. Határidőn túli értékelés esetén (igazoltn hiányzás, ill. tanítási szünetet kivéve) a tanár és tanuló egyeztetése szükséges az érdemjegy beírását illetően.
9. A tanteremben tartott utolsó óra után a tanulók a szemetet a padokból kiszedik. A tanár feladata figyelni arra, hogy a tanteremben ne maradjon feleslegesen égve a villany.

10. Az utolsó órát követően a táskát az erre kijelölt helyen (a napközis teremben, az öltözőszekrényében vagy az aulában) hagyhatja a tanuló. Egyéb helyeken az iskola rendjének és tisztaságának megőrzése érdekében táskát nem lehet hagyni.
11. Az órarendbe illesztett órákra, valamint a tanórán kívüli szervezett foglalkozásokra az Oktatási Törvény Végrehajtási Rendelete érvényes. Tanórákon kívüli, esti, hétvégi foglalkozások szervezőinek, résztvevőinek és a felelős tanároknak a névsorát előzetes terem és időpont-egyeztetés után az igazgatónak kell leadni. A rendezvényeken résztvevő tanulókért és a programokért a szervezők a felelősök. A tanítás nélküli munkanapokon szervezett rendezvényekről való távolmaradást a tanítási napok rendje szerint kell igazolni.
12. Iskolánk tanulói részt vehetnek
- szakkör(ök) munkájában, melyeket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő aláírásával engedélyez. A jelentkezés egész tanévre szól.
 - a diáksportkör (továbbiakban: ISK) által szervezett sportköri, tömegsport foglalkozásokon, versenyeken, valamint pénzdíjas tanfolyamokon.
 - az iskola által szervezett tanfolyamokon, melyeket az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. A részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől, a szükséges feltételek elfogadását követően.
 - a nevelőmunka céljából évente legalább egy alkalommal szervezett osztálykiránduláson, illetve egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását segítő múzeumlátogatáson, művészeti előadáson. Ha a program tanítási időn kívül esik és költségekkel jár, a tanulók részvétele önkéntes, a felmerülő költséget a szülők fedezik.
13. A differenciált foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A differenciált foglalkozások az alsó tagozaton órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történik. A felső tagozatos tanulóknak a differenciált foglalkozásokon való részvételt a szaktanár írja elő, tanulmányi eredményeik figyelembevételével. A differenciált foglalkozások ingyenesek.

V. 3. A tanulók késéséről és hiányzásáról szóló rendelkezések

Késések:

A tanuló becsengetés utáni érkezése késésnek minősül. A késések csak indokolt esetben igazolhatók. Amennyiben a tanuló elkésik a tanítási óráról, az órát tartó nevelő a késés tényét, a késés idejét, valamint azt, hogy a késés igazoltnak (szülői / nevelői igazolás, közlekedési akadály), vagy igazolatlanul minősül az osztálynaplóba bejegyzzi. Több igazolatlan késés esetén a késések idejét össze kell adni, és amennyiben az eléri a negyvenöt percet, egy tanítási óráról történő igazolatlan hiányzásnak minősül.

Hiányzások:

A tanórákról, tanítási napokról, kötelező rendezvényekről való távolmaradást igazolni kell. Az iskolából tanítási időben csak indokolt esetben (pl. a szülő írásbeli kérésére) az osztályfőnök, iskolai intézményvezető, illetve az igazgató, engedélyével távozhat tanuló.

- Betegség esetén, a megbetegedés napján reggel a szülő telefonon vagy más módon értesítse az iskolát a tanuló hiányzásáról.

- Az orvosi igazolást a tanuló köteles az iskolába jövetelének első napján bemutatni osztályfőnökének, illetve távolléte esetén valamely tanárának, aki azt a naplóba helyezi, hogy az osztályfőnök igazolhassa a hiányzást. Amennyiben a tanuló ezt egy héten belül elmulasztja, hiányzása igazolatlannak tekintendő.
- Fertőző betegség esetén a tanuló nem jöhet iskolába csak akkor, ha az orvos, vagy a védőnő igazolja, hogy meggyógyult, közösségbe mehet.
- Egy tanévben három tanítási napot a szülő is igazolhat.
- Előre látható hiányzásokra (kirándulás, családi program) előzetesen engedélyt kell kérni. Az engedélyezés az osztályfőnök és az igazgatóság hatásköre. Előzetes engedéllyel távolmaradó tanuló mulasztása igazolt hiányzásnak minősül.
- Évi 250 órát meghaladó mulasztás esetén a tantestület döntése szerint a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, vagy évet kell ismételnie.
- A tanulók felmentését a testnevelés óra alól a szülő is kérheti, amit a tájékoztató füzetbe kell bejegyezni. Két hétnél hosszabb felmentés a szakorvos javaslata alapján fogadható el. A felmentett tanuló köteles jelen lenni az osztály testnevelési óráján.

A mulasztás következményeinek meghatározása, igazolatlan mulasztás miatti intézkedések.

Első igazolatlan mulasztás esetén az osztályfőnök értesíti írásban a szülőt, hogy gondoskodjék gyermeke rendszeres iskolába járásáról. 10 óra igazolatlan mulasztás esetén az igazgató szabálysértési eljárást kezdeményez a hatáskörileg illetékes jegyzőnél.

V. 4. Tanítási órák közötti szünetek rendje

1. Az óraközi szünethez a tanulónak joga van, s ezt az órát vezető tanárnak biztosítani kell.
2. Csengetési rend:

1. óra	8:00 - 8:45
2. óra	9:00 - 9:45
3. óra	10:00 - 10:45
4. óra	11:00 - 11:45
5. óra	11:55 - 12:40
6. óra	12:45 - 13:30

3. A tanulók a szüneteket a folyosón, az udvaron illetve az aulában tölthetik az ügyeletes tanár felügyeletével. A folyosó rendjéért az ott ügyelő nevelő a felelős. A tanulóknak nem szabad a folyosón rohangálni, az ablakokon kimászni és kihajolni. Kerülni kell a baleset veszélyes helyzeteket.
4. Az első szünetben /osztálylétszámától függően/ az 1., 2., 3., 4., osztályosok reggeliznek az ebédlőben. A második és harmadik szünetben az 1., 2., 3. osztályosok megfelelő idő esetén az udvaron tartózkodnak. Ennek eldöntése az ügyeletes nevelő feladata. Az udvarra csak felügyelettel mehetnek ki a tanulók, fegyelmezetten várakozni az aulában kell. A felső folyosón tartózkodó további évfolyamok csak a harmadik szünetben tartózkodhatnak az udvaron, mindkét ügyeletes tanár felügyelete mellett. A nevelők munkáját a felső tagozatos ügyeletesek segítik.

VI. Az iskolának és az iskola területéhez tartozó helyiségek használatának a rendje

Az iskola helyiségeit, udvarát, berendezési tárgyait, eszközeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni, ügyelve a közösségi tulajdon védelmére, az energiatakarékos használatra, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartására! Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt engedélyével és felügyeletével használhatják a tanulók.

A tanítási szünetekben (pl.: nyári szünet, munkaszüneti napok) az iskola helyiségei, udvarai engedéllyel használhatóak, a hivatalos ügyek intézésére az ügyeleti napokon megadott időben történik.

Szaktantermek használata:

VI. 1. Informatika terem -Teleház

- A szaktanár és a rendszergazda feladata:
 - a számítógépek működőképességének biztosítása,
 - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.
- A tanulókra vonatkozó előírások:
 - csak engedéllyel léphetnek be,
 - a teremben a balesetveszély miatt (elektromos eszközök) és a berendezés nagy értéke miatt fegyelmezetten kell viselkedni,
 - a terembe csak az odavaló dolgok vihetők be, ott ételt, italt fogyasztani tilos,
 - másik tanuló munkáját nem szabad zavarni, mindenki csak a számára kijelölt gépen munkálkodhat,
 - saját háttértár (floppy, CD, flash-drive...) csak engedéllyel használható, internetről csak engedélyezett anyag tölthető le,
 - a számítógépet abban az állapotban kell otthagyni ahogy volt, csak engedéllyel telepíthető más program, nem törölhető vagy változtatható a meglévő,
 - probléma esetén a tanárnak kell szólni.

VI. 2. A fizika-kémia szaktanterem használata és rendje

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a tanterem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- A szaktanár feladata:
 - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be,
 - a kísérleti eszközöket a mindig a helyükre tegyék vissza, a terem rendjéért minden ott dolgozó pedagógus felelős,
 - a vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni. A mérgeket elkülönítve, külön méragszekrényben kell tárolni,
 - a tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni,
 - tanítás után a vegyszerszekrényeket be kell zárni,

- a tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett,
- a megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni,
- a szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- A tanulókra vonatkozó előírások:
 - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa be,
 - a tanterembe csak tanári, a szertárba csak szaktanári engedéllyel lehet belépni,
 - a tanóra után a tantermet el kell hagyni,
 - az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár ezt kéri,
 - bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a tanárnak.

VI. 3. Rajz-technika terem használati rendje

- A szaktanár feladata:
 - az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig tartsa és tartassa be,
 - biztosítsa az alapanyagokat és a biztonságos munkakörnyezetet,
 - az elromlott készüléket azonnal áramtalanítani kell,
 - a szaktanterem – tanórán kívül – mindig zárva tartandó.
- A tanulókra vonatkozó előírások:
 - csak tanár felügyeletével lehet a teremben tartózkodni,
 - a tanár által ismertetett helyes munkaműveleti rendet be kell tartani,
 - a munkahely csak tanári engedélyével hagyható el,
 - munkavégzés közben vigyázni kell saját és társai testi épségére,
 - az eszközöket tanári felügyelet mellett, rendeltetésszerűen kell használni
 - az elektromos eszköz meghibásodása esetén azonnal a tanárnak kell szólni, a tanuló nem foghat a berendezés megjavításához!

VI. 4. A tornaterem használata

- A testnevelési órákon a tanulók kötelessége önmaguk és társaik testi épségét védő szabályokat és tanári utasításokat betartani. Balesetvédelmi okból ékszert az órán nem viselhetnek a tanulók. Az ékszerekért felelősséget nem vállal az iskola.
- A testnevelés órákon az utcai ruházat helyett sportfelszerelésben (trikó, nadrág, szükség esetén melegítő, tiszta torna- vagy edzőcipő és váltó zokni)- jelenhetnek meg a tanulók. Ezt a testnevelő tanár ellenőrzi.
- A tornateremben tanári felügyelet nélkül nem lehet tartózkodni. A testnevelési órákra becsöngetéskor az alsó folyosói elválasztó ajtó előtt, vagy a felső lépcső előtt kötelesek gyülekezni a tanulók.

VI. 5. Az öltözők, a szertár használata

- Az öltözőkben higiéniai okokból sem ajánlott az étkezés.
- A szertárból csak a kijelölt felelősök vihetik ki a szereket. Óra végén az ő feladatuk helyretenni azokat.
- A testnevelésóra, sportfoglalkozás után a tornatermet és az öltözőket tisztán, rendben kell hagyni, mely az óravezető tanár, szervező szakember felelőssége.

VI. 6. A könyvtár használati rendje

Az iskola minden tanulója használhatja az iskola könyvtárának állományát. A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontban tart nyitva. Az elmélyült könyvtári munka csendet, nyugalmat és fegyelmet igényel. Ennek érdekében kell betartani az alábbi szabályokat:

- A többi olvasó nyugalma érdekében a könyvtárban kerülni kell a hangos beszédet!
- Az állomány védelme érdekében a könyvtárban ételt és italt nem szabad fogyasztani.
- A kézikönyvtár könyvei csak helyben használhatóak.
- A kölcsönzési határidő két hét. A határidő egyszer hosszabbítható. A kikölcsönzött könyveket legkésőbb a tanév befejezése előtt 10 nappal köteles mindenki visszavinni a könyvtárosnak.
- Amennyiben a könyv elveszett, kölcsönzője köteles pótlásáról vagy akár megtérítéséről gondoskodni.

VI. 7. Az iskolához tartozó egyéb helyiségek használata

- A Diákönkormányzat díjmentesen használhatja az iskola helyiségeit.
- Az ebédlőben a tanuló köteles betartani az ebédeltető tanár utasításait a nyugodt és kulturált étkezés érdekében.

Étkezések rendje:

- Tanulóink pedagógusi felügyelettel az ebédlőben fogyaszthatják el a tízórait. Az 1-4. osztályosok az első, 5-8. osztályosok a második szünetben tízóraiznak.
- Az ebédeltetés az órarendek alapján kialakított étkezési rend szerint zajlik pedagógus felügyelettel. Egészségügyi szempontokat figyelembe véve az étteremből ételt csak higiénikus csomagolásban lehet kivinni.
- Uzsonna 15.00 órától biztosított az erre jogosultaknak. (Napközi, Tanoda)
- Tanítási órákon, egyéb foglalkozásokon étkezni, inni nem szabad.

VII. Védő, - óvó (betartandó) előírások

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő biztosítja. Az iskolaorvos tanévenként meghatározott napokon és időpontban rendel, és a fenntartóval kötött szerződésben foglalt vizsgálatokat a berentei orvosi rendelőben végzi el az osztályfőnökökkel előre egyeztetett időpontban. Az iskolai védőnő elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente, illetve szükség esetén.

A tanuló kötelessége, hogy ismerje és betartsa a baleset-megelőzési, tűzvédelmi előírásokat és annak megfelelően cselekedjen. Ennek érdekében:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- tartsa be az alapvető higiéniai szabályokat, ügyeljen saját maga és környezete tisztaságára,
- pedagógusi felügyelettel működjön közre környezetének rendben tartásában,
- a folyosókon és az osztálytermekben a tanulók kerüljék a szaladgálást, verekedést és minden veszélyes vagy kárt okozó játékot, nem lehet a kerítésre, focikapura felmászni, a radiátorokra, ablakba ülni, az ablakból kihajolni és onnan bármit kidobni,
- azonnal jelentse az iskola valamely nevelőjének, ha saját magát, társait vagy másokat veszélyeztető helyzetet, tevékenységet, illetve valamilyen rendkívüli eseményt (pl.: természeti katasztrófát, tüzet, robbantással történő fenyegetést) vagy balesetet észlel, illetve – amennyiben ezt állapota lehetővé teszi –, ha rosszul érzi magát, vagy, ha megsérült,
- megismerje az épület kiürítési tervét, és részt vegyen annak évenkénti gyakorlatában,
- rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés) esetén pontosan betartsa az iskola felnőtt dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírásokat,
- közbiztonságra különösen veszélyes eszközöket - az iskolai közösség biztonsága érdekében - az iskolába behozni nem szabad (124/1993. (IX.22.) kormányrendelet melléklete),
- A tanév elején munka és balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat a munka megkezdése előtt:
 - ❖ technika tanár
 - ❖ testnevelést és sportfoglalkozást tartó nevelő
 - ❖ fizika és kémia kísérleteket végző tanár
 - ❖ társadalmi és közhasznú munka végzése előtt a felügyeletet ellátó személy
 - ❖ kirándulások előtt a kirándulást szervező személy
 - ❖ táborozások előtt az azokat szervező személy

Tűz-, vagy egyéb veszély esetén az épületben található riadó terve alapján kell eljárni az SZMSZ-ben leírtakat figyelembe véve. Észlelt baleset esetén az órát tartó nevelőnek, osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes nevelőnek kell azonnal jelenteni a balesetet. A további intézkedés az érintettek feladata. A tanulói balesetekről a tanuló állapotának megfelelő ellátása után baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

VIII. A házirenddel kapcsolatos szabályok

VIII. 1. A házirend módosításának szabályai

- A házirend felülvizsgálható, módosítható ha jogszabály ezt előírja, vagy az aláíró felek által képviselt közösség tagjainak legalább 33 %-a ezt írásban kéri.
- Ha a módosító indítvány megérkezik, akkor annak elfogadásához be kell szerezni az iskolai diákönkormányzat illetve a szülői szervezet egyetértését.
- Az iskola igazgatója a javaslatok figyelembevételével elkészíti a tervezetet, melyet egyeztet a nevelőtestülettel, elfogadása után beszerzi a szülői szervezet véleményét és a DÖK egyetértését.
- A módosított házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

VIII. 2. A házirend nyilvánosságra hozatala:

Tájékoztatás és megismerés:

Beiratkozáskor egy példányt minden tanuló szülője kézhez kap. A tanulók a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülők a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a hatályos házirendről.

Hozzáférhetőség biztosítása:

Egyéb esetekben a házirend megtalálható az igazgatónál és intézményegység-vezetőnél, iskolatitkárnál, a tanárban, az osztályfőnököknél, gyermek-és ifjúságvédelmi felelősnél, a DÖK segítő nevelőnél, a szülői szervezet vezetőjénél.

VIII. 3. Záró rendelkezések:

Jelen házirend a Tantestület, a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével jött létre, s az iskola fenntartójának jóváhagyása után lép életbe, egyidejűleg minden korábbi házirend hatályát veszti.

Nevelőtestület képviselőjében:

Heimné Gulyás Mariann
Iskolai intézményegység-vezető

Szülői Szervezet képviselőjében:

SZM tag

Diákönkormányzat képviselőjében:

DÖK-ot segítő nevelő

Berentei ÁMK igazgatója:

Hódosné Tatár Ildikó
Mb.igazgató

Berente, 2007. augusztus 23..

A Berentei Önkormányzat Képviselőtestülete 2007. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén
hagyta jóvá.

Jelen Házirend a 2007/2008-as tanévtől, azaz 2007. szeptember 1-jével lép

hatályba.